

STAGE — ASSISTANT·E DE BILLETTERIE, PUBLIC PROFESSIONNEL ET SERVICE GROUPE

Créées en 1970, les Rencontres photographiques d'Arles, festival sans pareil du monde photographique, ont fêté en 2021 leur 52ème édition.

Plus de trente expositions y sont présentées chaque année durant la période estivale dans des lieux historiques de la ville d'Arles. Pendant la semaine d'inauguration, des soirées de projections sont proposées au Théâtre Antique. Des débats et conférences, des lectures de portfolios permettent de confronter les divers courants de la photographie. Sont également organisés des actions pédagogiques en milieu scolaire et des stages photographiques dispensés par des photographes de renom à destination d'un public amateur ou professionnel de l'image.

Les Rencontres d'Arles ont accueilli 112 000 visiteurs et totalisé plus d'1 million d'entrées dans les expositions en 2021. Elles bénéficient d'un vif engouement largement relayé par la presse française et internationale.

Les Rencontres d'Arles recherchent un·e stagiaire au sein du service billetterie, boutique. Ce service organise notamment tout le dispositif de billetteries et boutiques du festival et propose différents services aux visiteurs individuels ou en groupe.

PRÉSENTATION DES MISSIONS

Le/la stagiaire travaillera aux côtés de le/la Chargé·e de Billetterie et d'Administration pour :

- Préparer, promouvoir et suivre les inscriptions et la vente des badges professionnels,
- Organiser l'accueil des professionnels, les accueillir physiquement pendant la semaine d'ouverture et tenir la caisse pour les ventes sur place,
- Accompagner le/la Chargé·e de Billetterie et d'Administration pour toutes les questions liées à l'accueil et aux réservations de groupe : suivi et enrichissement de la base de données, prises de contact téléphonique, promotion des activités proposées, accueil physique, préparation des parcours de visites, des devis et des réservations,
- Suivre les réservations de billetterie en ligne et répondre aux questions du public dans le cadre de leur préparation à la visite.
- Missions ponctuelles sur des dossiers administratifs.

PROFIL REQUIS POUR LE STAGE

Sens du relationnel et maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral,
Rigueur et souci du détail,
Force de proposition et d'initiative,
Dynamisme et capacité d'adaptation,
Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook.

CONTRAT

Stage. Temps plein.

Du 14 mars au 31 août 2022.

Indemnité légale de stage en vigueur (convention de stage obligatoire).

Lieu de travail : Arles (13200)

CONTACT

Les CV et lettre de motivation sont à adresser par email à Alice Charraix-Tullot :
alice.charraix@rencontres-arles.com